INGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Rosa Elvira Sánchez Gallego	Revisado por: Gloria Marín Montealegre	Aprobado por: Luis Janil Avendaño Hernández
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. NORMATIVIDAD 4
5. CONDICIONES GENERALES 4
6. CONTENIDO 5
7. REGISTROS DE CALIDAD 5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 6
9. ANEXOS 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto controlar y registrar la entrada de elementos al almacén verificando que cumplan con las exigencias establecidas en el contrato y sus modificaciones si las hay, dando lugar a la expedición del Comprobante de Entrada al almacén, permitiendo igualmente atender las necesidades que se registran en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el inicio de ejecución del contrato hasta el registro de entrada de los bienes al Almacén y su control.

3. DEFINICIONES

3.1 ELEMENTOS DE CONSUMO

Son aquellos bienes que por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros; los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados; los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que por su analogía se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos; de igual manera se considerarán como elementos de consumo aquellos bienes que, aunque no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, su costo de adquisición sea menor al treinta por ciento (30%) de un salario mínimo mensual legal vigente, con excepción del material audiovisual, bibliográfico y de museo.

3.2 RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El documento es expedido por el Supervisor del contrato y Certifica que los bienes adquiridos al proveedor fueron recibidos a satisfacción por parte de los funcionarios asignados como Interventores, cumpliendo con las especificaciones, requisitos y cantidades definidas en el contrato.

3.3 PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA –PGCP

Corresponde al Sistema de Catalogación de Cuentas Contables que se utilizan en el Sector Público para el manejo de la Contabilidad y de inventario de Bienes.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y organismos del Estado".
- Ley 734 de 2002.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Educación.

SUBPROCESO: Administración y Financiera Educativa.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Contratistas

CLIENTE: Dependencias de la Secretaría de Educación Departamental e Instituciones Educativas

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Elementos de consumo que no correspondan a las características y cantidades contratadas.

5.3.2 Puntos de control

- Contratos.
- Recibidos a satisfacción.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir del proveedor los elementos solicitados y contratados	Elementos recibidos	Auxiliar Administrativo	2 horas
2	Revisar los elementos recibidos de acuerdo con las características fijadas en el Contrato: cantidad, calidad, características	Elementos revisados		2 horas
3	Clasificar y almacenar los elementos recibidos	Elementos clasificados y almacenados		1 día
4	Ingresar la factura de compra en el módulo de recursos físicos PCTG almacén.	Factura registrada		4 horas
5	Imprimir el comprobante de entrada al Almacén para su refrendación, informes y archivo	Comprobante de entrada a Almacén		10 minutos
6	Recibir el recibo a satisfacción del Interventor y refrendarlo ante el Proveedor al momento de la entrega de los elementos contra el Objeto del Contrato	Recibido a satisfacción		1 hora
7	Generar reportes contables de elementos de consumo ingresados	Reportes contables		10 minutos
8	Remitir informe mensual a Contabilidad del SGP del los movimientos de elementos de consumo	Informe remitido	Auxiliar Administrativo	10 minutos
9	Archivar (Archivo de Gestión).	Archivo	Auxiliar Administrativo	10 minutos

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	**Nombre**	**Recolección**	**Indización**	**Clasificación**	**Personal Autorizado**	**Tiempo de Retención**	**Método**
No aplica	Facturas de compra	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	15 Años	Conservación total
No aplica	Contratos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico y numérico	Auxiliar Administrativo	16 años	Conservación total
No aplica	Comprobante de Entrada a Almacén	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico y numérico	Auxiliar Administrativo	5 años	Selección y eliminación
No aplica	Inventario de codificación de bienes devolutivos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico y numérico	Auxiliar Administrativo	5 años	Selección y eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan General de Contabilidad Pública
8.2 Manual del usuario PCT.
8.3 Comprobante de Entrada al Almacén.
8.8 Reportes del aplicativo PCT para el manejo de inventario de bienes propios.

9. ANEXOS

No aplica.